



Werde #PartofaVitalChain

## Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

### OCTAPHARMA DESSAU GMBH

Octapharma ist ein weltweit tätiges Unternehmen und unterstützt mit seinen Produkten Patient:innen in 118 Ländern weltweit. Unsere Medikamente sind qualitativ hochwertige Humanproteine, die aus Humanplasma und humanen Zelllinien gewonnen werden. Das Octapharma Team Dessau lebt einen gemeinsamen Anspruch für höchste Qualität und steht mit Herzblut für Innovation und modernes Arbeiten. Vielfältige, individuelle Entwicklungsmöglichkeiten, Wertschätzung und eine dialogorientierte Kultur entstehen durch volles Vertrauen zueinander.

Aktuell suchen wir Sie für unseren **Verpackungs- und Logistikstandort** als **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung**.

### WAS SIE ERWARTET

- Moderner und gut ausgestatteter Arbeitsplatz
- Familiäres Arbeitsklima, offene Atmosphäre und flache Hierarchien
- Attraktive Sozialleistungen, Urlaubsgeld, Dienstrad Leasing und stark bezuschusstes Deutschlandticket
- Kostenfreies, vielfältiges Verpflegungspaket, sowie günstiges Mittagessen
- Innovationskraft und stetiges Wachstum
- Einzigartige Teamevents und Lieblingskolleg:innen, die sich auf Sie freuen.

### IHRE AUFGABEN

- Koordination und Verwaltung von Terminen, Meetings und Geschäftsreisen der Geschäftsführung
- Vor und Nachbereitung bei Meetings und Nachverfolgung von Aufgaben und Entscheidungen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Projekten, einschließlich Recherche und Datenanalyse
- Mithilfe bei der Vorbereitung von strategischen Entscheidungen und Analysen
- Erstellung, Bearbeitung und Archivierung von Dokumenten, Berichten und Präsentationen
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Korrespondenzen; sonstige administrative und organisatorische Verwaltungsaufgaben.

### IHRE BEWERBUNG

Ihre Unterlagen laden Sie ganz einfach zusammen mit Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem Starttermin im Karriereportal unter [www.octapharma.de](http://www.octapharma.de) hoch.

### WAS SIE MITBRINGEN

- Ein abgeschlossenes betriebswirtschaftl. Studium oder Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Hervorragende Fähigkeiten im Zeit- und Organisationsmanagement
- Routine in der Anwendung der MS Office-Programme
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Selbstständige, engagierte, verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise mit proaktiven und lösungsorientierten Ansätzen.



**Ansprechpartnerin – Petra Hille**  
**HR Business Partner & Communications**

Sie wollen mehr über Ihren neuen Job bei uns im Lieblingsteam wissen? Dann nehmen Sie gern Kontakt mit mir auf:



[Petra.Hille@octapharma.com](mailto:Petra.Hille@octapharma.com)



0340 519 58 392

Alle Informationen zu unserem Lieblingsteam finden Sie hier:  
[www.octapharma.de](http://www.octapharma.de)